

應用學習

2024-26 年度；2026 年香港中學文憑考試

項目	內容
1. 課程名稱	應用學習中文（非華語學生適用）— 實務中文
2. 課程提供機構	香港專業進修學校
3. 學習範疇／課程組別	不適用（以專業及職業範疇作為情境）
4. 教學語言	中文（粵語）
5. 學習成果	完成本課程後，學生應能： (i) 應付日常生活和工作環境的語言交際要求，聽懂別人的話語，採用適當語氣和說話方式，以粵語溝通及交際； (ii) 閱讀日常生活和工作環境的實用文書和資料； (iii) 運用適當的詞語、句子完成常用的實務文書；及 (iv) 加深自我認識，探索升學及職業發展方向。

6. 課程圖 - 組織與結構

學習單元	上課時間		
	實務中文 (一) (65 小時)	實務中文 (二) (65 小時)	實務中文 (三) (140 小時)
口語溝通 (粵語)	18 小時 學習情境，如： <ul style="list-style-type: none"> • 餐飲服務 • 主題公園 	18 小時 學習情境，如： <ul style="list-style-type: none"> • 酒店 • 旅遊 • 航空服務 	40 小時 學習情境，如： <ul style="list-style-type: none"> • 公共行政 • 社會服務 • 鐵路服務
	課程內容： <ul style="list-style-type: none"> • 日常生活中不同情境的對話 <ul style="list-style-type: none"> ○ 交際用語 (如自我介紹、打招呼、寒暄) ○ 簡略介紹一些事物 (如介紹愛好、食物) • 在職場不同情境的對話 (如簡介餐點、回覆查詢、簡述工作) • 日常生活與職場常用的基本表達技巧和用語 (如準確的發音、正確的用語) • 培養自學習慣、建構口語溝通基礎能力：運用網絡資源，如視頻的教學短片或歌曲 	課程內容： <ul style="list-style-type: none"> • 日常生活中不同情境的對話 <ul style="list-style-type: none"> ○ 交際用語 (如問候、邀請、接納、婉拒和讚美) ○ 解釋一些事物 (如解釋選擇愛好的原因) • 在職場不同情境的對話 (如推廣香港景點、解答客人疑問、回應旅客的投訴) • 日常生活與職場常用的表達技巧和用語 (如恰當的措辭、語調和態度) • 培養自學習慣、提升口語溝通能力：運用網絡資源，如 [時事學中文] 自學 	課程內容： <ul style="list-style-type: none"> • 日常生活中不同情境的對話 <ul style="list-style-type: none"> ○ 交際用語 (如表達意見、表達不滿、提出質疑、提出建議) ○ 表達個人感受和見解 (如因應不同的方案表達個人的看法) • 在職場不同情境的對話 (如向政府部門求助、回答市民有關社區服務的查詢、推廣展覽) • 日常生活與職場常用的表達技巧和用語 (如恰當的措辭和語調、客觀的態度、明確的理據) • 培養自學習慣、提升口語溝通能力：運用網絡資源，如 [時事學中文] 自學

閱讀	27 小時 學習情境，如： <ul style="list-style-type: none"> ● 餐飲服務 ● 主題公園 	27 小時 學習情境，如： <ul style="list-style-type: none"> ● 酒店 ● 旅遊 ● 航空服務 	55 小時 學習情境，如： <ul style="list-style-type: none"> ● 公共行政 ● 社會服務 ● 鐵路服務
	課程內容： <ul style="list-style-type: none"> ● 認讀和理解日常生活中不同情境常用的字詞和句子 <ul style="list-style-type: none"> ○ 自我介紹常用字詞和句式 ○ 介紹事物常用字詞和句式 ● 認讀和理解在職場不同情境常用的詞語和文字(如菜單、傳單、社交平台訊息、主題公園資訊) ● 日常生活與職場常用的基本閱讀策略:學習記敘文「六何」、學習說明文 ● 培養自學習慣、建構閱讀能力:運用網絡資源,如〔時事學中文〕自學 	課程內容： <ul style="list-style-type: none"> ● 認讀和理解日常生活中不同情境常用的字詞和文字 <ul style="list-style-type: none"> ○ 理解短文的字詞和重點 ○ 認讀和理解較淺易的新聞標題、內文字詞和重點 ● 認讀和理解在職場不同情境常用的詞語和文字(如通告、宣傳海報、簡介、招聘廣告) ● 日常生活與職場常用的基本閱讀策略:摘錄關鍵詞、找出主題句及中心句、撮述重點 ● 培養自學習慣、建構閱讀能力:使用網上辭典、漢語詞匯學習應用程式、運用字典和辭典 	課程內容： <ul style="list-style-type: none"> ● 認讀和理解日常生活中不同情境常用的字詞和文字 <ul style="list-style-type: none"> ○ 認讀和理解文章的字詞和重點 ○ 認讀和理解不同性質的實用文字,如書信、報告、章程等字詞和重點 ● 認讀和理解在職場不同情境常用的詞語和文字(如圖表數據、海報、宣傳文字、新聞稿) ● 日常生活與職場常用的基本閱讀策略:略讀與詳讀、比較、分析與評論 ● 培養自學習慣、建構閱讀能力:瀏覽網上資訊、積累字詞和句式

寫作	<p>20 小時</p> <p>學習情境，如：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 餐飲服務 • 主題公園 	<p>20 小時</p> <p>學習情境，如：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 酒店 • 旅遊 • 航空服務 	<p>45 小時</p> <p>學習情境，如：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 公共行政 • 社會服務 • 鐵路服務
	<p>課程內容：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 運用和書寫日常生活中不同情境常用的字詞和句子 <ul style="list-style-type: none"> ○ 自我介紹常用字詞和句式 ○ 介紹事物常用字詞和句式 • 運用和書寫在職場不同情境常用的詞語和文字（如便條、菜單、清單、工作紀錄、主題公園資訊） • 日常生活與職場常用的基本寫作策略：學習漢字的字型及結構、學習基礎的句式、運用標示語、掌握短文的基本結構 • 培養自學習慣、建構寫作能力：運用網絡資源，如〔時事學中文〕自學 	<p>課程內容：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 運用和書寫日常生活中不同情境常用的字詞和文字 <ul style="list-style-type: none"> ○ 書寫個人的記錄（如日記、簡短書信、社交平台留言和博客） • 運用和書寫在職場不同情境常用的詞語和文字（如通告、啓事、電郵、工作守則和流程） • 日常生活與職場常用的基本寫作策略：構思寫作，包括格式、重點、措辭、結構；列寫大綱、列寫草稿、訂正文稿 • 培養自學習慣、建構寫作能力：使用網上辭典、漢語詞匯學習應用程式、運用字典和辭典 	<p>課程內容：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 運用和書寫日常生活中不同情境常用的字詞和文字 <ul style="list-style-type: none"> ○ 書寫與個人發展、生涯規劃相關的文字（如求職信、履歷表） • 運用和書寫在職場不同情境常用的詞語和文字（如邀請信、感謝信、建議書、會議紀錄） • 日常生活與職場常用的基本寫作策略：擬寫腦圖、列寫大綱、善用工具書、草擬初稿、修改初稿、校對文稿、訂正文稿 • 培養自學習慣、建構寫作能力：瀏覽網上資訊、積累字詞和句式、閱讀文章和書籍

7. 情境

- 升學及職業發展路向資訊有助提升學生了解應用學習課程相關行業及發展機會。
- 應用學習課程在升學及就業的資歷認可，由個別院校及機構自行決定。成功完成應用學習課程的學生仍須符合有關機構的入學或入職要求。

升學及職業發展路向

升學

- 例如：升讀與餐飲服務、酒店、旅遊、航空服務、公共行政、社會服務、交通或運輸相關的課程

職業發展

- 例如：餐廳服務員、主題公園顧客服務員、酒店接待員、會所服務員、機場顧客服務員、空中服務員、文書助理、紀律部隊員佐級職位、活動小組助理、項目助理、列車車長或站務主任

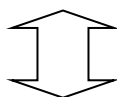
與核心科目及其他選修科目互相配合

提升及增益，例如：

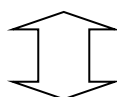
- 運用本課程不同的應用學習情境，提升學生學習語文的動機，並增強學生的語文能力（包括口語溝通（粵語）、閱讀及寫作）

開拓空間，例如：

- 透過不同職場情境進行口語溝通（粵語）、實務中文閱讀及寫作練習，讓學生整合所學的相關知識及語文能力，同時加深學生對不同行業的工作及語文要求的認識



應用學習中文 (非華語學生 適用) — 實務中文



與應用學習其他學習範疇/ 課程的關係

例如：

服務、工程及生產

- 本課程由語文學習角度出發，學生所學的中文知識通用性高，可廣泛地運用到不同學習範疇的課程中，如食品服務及管理、款待服務、個人及社區服務、服務工程相關課程

在初中教育發展的基礎知識

本課程建基於學生在下列學習領域所獲得的基礎知識，例如：

- **中國語文教育** — 第二語言學習的聆聽、說話、閱讀及寫作能力
- **個人、社會及人文教育** — 旅遊與款待行業的基礎知識，包括款待客人的技巧、個人素質及態度等

8. 學與教

本課程學與教活動的設計以學生為本，從第二語言學習的角度，讓學生認識中文的基礎知識，從而培養他們的共通能力，並建立他們對不同行業（例如：餐飲服務、主題公園、酒店、旅遊、航空服務、公共行政、社會服務和鐵路服務）的就業期望。

學生在不同形式的活動中，有系統地認識不同的情境（例如：透過小組討論、欣賞視聽資訊、角色扮演和模擬求職面試等活動，認識工作環境中所需的語文能力）及體驗情境的複雜性以拓闊視野（例如：透過參觀公司、模擬日常交際和閱讀範文，加深學生對職場環境的了解）。

學生從實踐中學習，在真實或模擬的工作環境中認識相關的要求，掌握基礎知識和技能，以便日後在相關的範疇內繼續升學（例如：能接收及表達與生活或工作有關的資訊、閱讀通告及新聞等資料性文字、撰寫實用文，以及在不同的情境中使用合適的語氣進行溝通）。

學與教活動亦鼓勵學生培養正確的概念、應用及反思能力，並透過實踐，表現出企業家精神與創新精神。學生有機會整合所獲得的知識和技能，並鞏固他們的學習（例如：學生把所學的語文知識和技能廣泛應用在不同的日常生活和工作環境中；並整合所學的相關知識及語文能力，根據所提供的情境蒐集資料及選材，撰寫一份建議書、一封邀請信或感謝信）。

9. 應用學習課程支柱

透過相關的情境，學生有不同的學習機會（舉例如下）：

(i) 與職業相關的能力

- 認識一般工作環境（如餐飲服務、主題公園、酒店、旅遊、航空服務、公共行政、社會服務和鐵路服務（下同））中常用的詞匯和句式；
- 於不同情境中綜合應用聽、說、讀、寫的語文能力；
- 分析不同工作環境中的話語和內容要點；及
- 透過學習和實踐，掌握口語（粵語）和書面語溝通及交際能力，幫助學生提升語文水平，有助日後繼續升學或就業。

(ii) 基礎技能

- 透過應用情境學習中文，掌握口語溝通（粵語）、閱讀、寫作的基本技能，運用適當的聆聽、應對及認知策略，提升溝通能力，有效地進行日常交際及工作任務；
- 能在閱讀及寫作範疇中，掌握一定數量的常用字詞；
- 應用常用字詞和語文知識，以應付一般生活和不同工作環境中的任務；及
- 加強綜合運用語文的能力，利用輔助工具（如工具書、電腦軟件）進行中文閱讀、寫作、口頭匯報等任務。

(iii) 思考能力

- 透過各種聽、說、讀、寫練習活動，如邊聽邊記、日常交際、評論大眾話題等，對不同觀點作出一般性評價、聯想和推論；
- 運用合適的策略，以中文應付一般語言交際任務；及
- 應用一般評價、聯想和推論於日常生活和工作中。

(iv) 人際關係

- 透過各種與語文能力相關的練習，有效地以口語（粵語）和書面語作日常交際，建立良好的人際關係；
- 進行小組活動和習作時以口語（粵語）和書面語進行溝通，建立與本地同學溝通的能力；及
- 從課堂活動中，加強與老師、同學和活動參與者的互動，提升人際技巧、協作精神和建立團隊的技巧。

(v) 價值觀和態度

- 從不同的聽、說、讀、寫練習活動中，培養主動學習中文的態度及自學能力；及
- 透過應用情境的學習經驗，培養良好的工作習慣、態度和行為，提升自信心，建立正確的價值觀和態度。